



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG
KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa klasifikasi arsip sangat diperlukan sebagai instrument dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip;
- b. bahwa Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

- (1) Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan kode klasifikasi arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Kode klasifikasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai fungsi dan tugas unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.

Pasal 3

Ketentuan mengenai Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran Peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Arsip di Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd
M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
AMIR SYAMSUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 31 TAHUN 2012
TENTANG KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KLASIFIKASI ARSIP
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

FUNGSI FASILITATIF

HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

- 00 Penerangan dan Publikasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerangan terhadap masyarakat di bidang kearsipan dan non kearsipan melalui kegiatan publikasi seperti wawancara, wartawan, konferensi pers/*press realese*, media masa (Televisi, Radio, Surat Kabar), dan tanggapan terhadap berita media massa, termasuk layanan informasi publik.
- 01 Dengar pendapat/*hearing* DPR
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/*hearing* dengan DPR.
- 02 Hubungan Antar Lembaga
 - 02.00 Lembaga Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah
 - 02.01 Organisasi Kearsipan Nasional dan Internasional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi-organisasi kearsipan
 - 02.02 Perusahaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan pihak perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta)
 - 02.03 Organisasi Kemasyarakatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan organisasi kemasyarakatan
 - 02.04 Perguruan Tinggi/Sekolah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan hubungan antar lembaga dengan perguruan tinggi/sekolah termasuk orientasi lapangan dan praktek kerja lapangan (PKL)

- 02.05 Bakohumas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan forum kehumasan (Bakohumas)

03 Keprotokolan

- 03.00 Upacara/Acara Kedinasan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, upacara serah terima jabatan.

- 03.01 Kunjungan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan dinas dalam dan luar negeri dan kunjungan dari masyarakat.

- 03.02 Agenda Pimpinan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, penjadualan dan pelaksanaan agenda pimpinan seperti agenda rapat pimpinan.

04 Dokumentasi dan Penerbitan

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dokumentasi (pemotretan dan shooting) dan penerbitan buletin/majalah/jurnal/naskah sumber, mulai dari perencanaan sampai penyebaran.

05 Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian penghargaan serta kenang-kenangan kepada instansi atau organisasi serta perorangan yang memiliki jasa atau prestasi di bidang kearsipan.

06 Ucapan

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian ucapan selamat, ucapan terima kasih, ucapan bela sungkawa dan ucapan permohonan maaf.

07 Dokumen *Hosting*

- Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan *web site*.

HK. HUKUM

00 Program Legislasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan program legislasi Arsip Nasional RI maupun program legislasi nasional.

01 Produk Hukum

01.00 Produk Hukum yang bersifat Pengaturan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat mengatur seperti Peraturan perundang-undangan, Pedoman, Petuniuk Pelaksanaan, Instruksi, Prosedur Tetap (Protap) atau Prosedur Operasional Standar, Surat Edaran di bidang kearsipan mulai dari persiapan, analisa, penyusunan, pengkoordinasian, perumusan dan pembahasan, sampai dengan pengesahannya.

01.01 Produk Hukum yang bersifat Penetapan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (Keputusan), yaitu Keputusan tentang Penetapan Kegiatan dan Keputusan tentang Penetapan Pelaksana Kegiatan di bidang kearsipan sejak awal proses hingga penandatanganan.

02 Perjanjian Kerjasama

02.00 Kerjasama Dalam Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama dalam negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

02.01 Kerjasama Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama luar negeri mulai dari persiapan sampai dengan penandatanganan naskah kerjasama.

03 Bantuan Hukum

03.00 Bantuan Hukum Kasus Perdata

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum perdata di bidang kearsipan.

03.01 Bantuan Hukum Kasus Pidana

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum pidana di bidang kearsipan.

- 03.02 Bantuan Hukum Kasus Peradilan Tata Usaha Negara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian bantuan hukum dalam kasus hukum TUN di bidang kearsipan.

04 Telaah Hukum

- 04.00 Telaah Hukum Internal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk internal Arsip Nasional RI.
- 04.01 Telaah Hukum Eksternal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penelaahan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum untuk eksternal Arsip Nasional Republik Indonesia.

05 Sosialisasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi hukum dan penyebarluasan peraturan dan instrumen hukum kepada lembaga maupun perorangan.

06 Dokumentasi Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan jaringan dokumentasi hukum, perluasan dan penyebaran informasi hukum.

07 Hak Atas Kekayaan Intelektual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan di bidang pengurusan masalah HAKI sampai dengan penyelesaian masalah HAKI.

08 Kasus Hukum

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kasus hukum baik hukum pidana, perdata dan peradilan tata usaha oleh Arsip Nasional RI.

KP. KEPEGAWAIAN

00 Formasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi, termasuk rencana penempatan pegawai dan rencana penetapan klasifikasi pendidikan sampai dengan persetujuan formasi.

01 Pengadaan

01.00 Penerimaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan.

01.01 Pengangkatan CPNS dan PNS

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS mulai dari pemeriksaan kesehatan sampai dengan pengangkatan.

01.02 Prajabatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan prajabatan.

01.03 Penempatan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penempatan CPNS dan PNS di unit-unit kerja.

02 Ujian Kenaikan Pangkat/Jabatan

02.00 Ujian Penyesuaian Ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS.

02.01 Ujian Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian dinas bagi PNS.

02.02 Ujian Kompetensi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan ujian kompetensi untuk kenaikan jabatan.

03 Mutasi

03.00 Kenaikan Pangkat/Golongan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/golongan pegawai.

03.01 Kenaikan Gaji Berkala

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala pegawai.

- 03.02 Penyesuaian Masa Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan masa kerja untuk penyesuaian ruang gaji.
- 03.03 Penyesuaian Tunjangan Keluarga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga.
- 03.04 Penyesuaian Tunjangan Pengelolaan Arsip Statis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis
- 03.05 Promosi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan promosi jabatan.
- 03.06 Rotasi Kerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rotasi kerja dalam rangka pemantapan tugas.
- 03.07 Alih Tugas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih tugas seperti mutasi antar instansi, pegawai yang dipekerjakan, pegawai yang diperbantukan.

04 Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan

- 04.00 Pengangkatan Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional termasuk di dalamnya pelantikan.
- 04.01 Pemberhentian Jabatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dari jabatan struktural maupun fungsional.

05 Pendelegasian Wewenang

- 05.00 Pelaksana Tugas (Plt)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana tugas untuk mengisi kekosongan jabatan apabila pejabat definitifnya belum dilantik.
- 05.01 Pelaksana Harian (Plh)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dikarenakan pejabat definitif tidak dapat menjalankan tugas secara optimal (tugas luar, sakit, mengikuti pendidikan dan pelatihan).

06 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

- 06.00 Program Diploma
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan diploma mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Diploma.
- 06.01 Program Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Sarjana.
- 06.02 Program Pasca Sarjana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan pasca sarjana mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi pendidikan program Pasca Sarjana.
- 06.03 Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan penjurangan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan diklat penjurangan pegawai dari tingkat eselon I sampai dengan tingkat eselon IV.
- 06.04 Kursus/Diklat Fungsional
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat fungsional mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat fungsional.
- 06.05 Kursus/ Diklat Teknis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan kursus/diklat teknis mulai dari perencanaan, pelaporan dan evaluasi kursus/diklat teknis.

07 Administrasi Pegawai

- 07.00 Data/keterangan Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data pegawai dan keterangan pegawai termasuk presensi pegawai.
- 07.01 Kartu Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu pegawai.
- 07.02 Karis/Karsu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan Kartu Istri (Karis) atau Kartu Suami (Karsu).

- 07.03 Kartu Taspen
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan kartu Taspen.
- 07.04 Kartu Askes
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengurusan tentang Askes.
- 07.05 Tanda Jasa
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa kepada pegawai Arsip Nasional RI.

08 Pembinaan Pegawai

- 08.00 Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
- 08.01 SKP (Satuan Kinerja Pegawai)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian kinerja pegawai.
- 08.02 Pembinaan Mental
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembinaan mental pegawai termasuk didalamnya ceramah keagamaan.
- 08.03 Hukuman Disiplin
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses pemberian hukuman disiplin pegawai yang meliputi teguran lisan/tertulis, pernyataan tidak puas, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan/penurunan pangkat/golongan dan pembebasan dari jabatan, pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS.

09 Pembinaan Jabatan Fungsional

- 09.00 Jabatan Fungsional Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional Arsiparis, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.01 Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional analis kepegawaian, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 09.02 Jabatan Fungsional Widyaiswara
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional widyaiswara, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.03 Jabatan Fungsional Peneliti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional peneliti, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.04 Jabatan Fungsional Perencana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perencana, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.05 Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional perancang Undang-undang, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.06 Jabatan Fungsional Auditor
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional auditor, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.
- 09.07 Jabatan fungsional Pustakawan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pustakawan, sejak usul pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.08 Jabatan fungsional Pranata Komputer
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata komputer, sejak usul pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.09 Jabatan fungsional Pranata Humas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional pranata humas, sejak usul pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan.
- 09.10 Jabatan Fungsional Konservator
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional konservator, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

- 09.11 Jabatan Fungsional Lainnya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan jabatan fungsional lainnya, sejak usulan pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit sampai pemberian tunjangan jabatan.

10 Kesejahteraan

- 10.00 Kesehatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan pegawai, general check up pejabat.
- 10.01 Cuti
Naskah-naskah yang berkaitan dengan hak cuti pegawai yang meliputi cuti tahunan, cuti bersalin, cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara.
- 10.02 Rekreasi / Kesenian / Olah Raga
Naskah-naskah yang berkaitan dengan rekreasi, kesenian dan olah raga.
- 10.03 Bantuan Sosial
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan atau tunjangan sosial kepada pegawai dan keluarganya yang mengalami musibah termasuk di dalamnya bantuan sosial yang diberikan oleh atau kepada pihak lain, sumbangan-sumbangan lainnya.
- 10.04 Perumahan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perumahan pegawai Arsip Nasional RI.

11 Pemberhentian Pegawai

- 11.00 Dengan Hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberhentian pegawai dengan hormat, baik atas permintaan sendiri atau bukan atas permintaan sendiri, baik dengan hak pensiun maupun tidak, mulai dari pengajuan permohonan sampai dengan dikeluarkannya SK pensiun termasuk didalamnya pensiun/duda/janda/anak dan Taspen.
- 11.01 Tidak Dengan Hormat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, mulai dari pengajuan, proses pemberhentian sampai dikeluarkannya SK pemberhentian.

12 Organisasi Non Kedinasan

- 12.00 KORPRI
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi korpri Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 12.01 Dharma Wanita
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan organisasi dharma wanita Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 12.02 Koperasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koperasi Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 12.03 Yayasan Arsip Nasional Republik Indonesia
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan Yayasan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 12.04 Asosiasi Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi Asosiasi Arsiparis.
- 12.05 Lain-lain
Naskah-naskah yang berkaitan dengan organisasi non kedinasan lainnya.

KU. KEUANGAN

00 Pelaksanaan Anggaran

- 00.00 DIPA/POK
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran yang berupa penyusunan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan), maupun revisi DIPA/POK.
- 00.01 RAB
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengajuan Rencana Anggaran Belanja.
- 00.02 Penggajian
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan anggaran berupa penggajian kepada pegawai, termasuk daftar gaji pegawai dan bukti pembayarannya.
- 00.03 Pengeluaran Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan anggaran pengeluaran, mulai dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP-GU (Ganti Uang), SPP-LS (Langsung), SPP-UP (Uang Persediaan), SSP-TUP (Tambah Uang Persediaan), Surat Kuasa sampai Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Juklak/mekanisme pengelolaan APBN serta Bahan Nota Keuangan.

01 Pengelolaan Perbendaharaan

- 01.00 Perbendaharaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa Surat Keputusan penunjukan dan pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM dan Bendahara pengeluaran dan Bendahara penerimaan.
- 01.01 KP4(Kartu Pengawasan Pembayaran Penghasilan Pegawai)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa KP4 yaitu surat Keterangan untuk Mendapat Tunjangan Keluarga dan Surat Keterangan lainnya.
- 01.02 Kartu Pengawasan Kredit
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa kartu pengawasan kredit anggaran.

- 01.03 Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- 01.04 Penerimaan Non Pajak
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa penerimaan dan penyetoran non pajak melalui Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) ke Kas Negara.
- 01.05 Pengembalian Belanja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembalian belanja, berupa pengembalian belanja pegawai, barang, modal melalui Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB).
- 01.06 Berita Acara Pemeriksaan Kas
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan berupa berita acara pemeriksaan kas.
- 01.07 Verifikasi Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan yang berkaitan dengan pengujian/penelitian kebenaran pertanggungjawaban pengeluaran disertai dengan dokumen pertanggungjawaban penerimaan/pengeluaran anggaran.
- 01.08 Pembukuan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan anggaran yang berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Pembantu (BKP) dan kartu-kartu realisasi anggaran dan kartu pengawasan realisasi anggaran.
- 02 Perhitungan Anggaran
Naskah-naskah yang berkaitan dengan perhitungan anggaran berupa : Laporan Keuangan, LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).
- 03 Ketatausahaan Keuangan
- 03.00 Keterangan Penghasilan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa keterangan penghasilan perorangan.
- 03.01 SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan keuangan berupa SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran).

- 03.02 Permohonan Pinjaman
Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatausahaan keuangan yang berupa permohonan pinjaman.

- 03.03 Iuran Keanggotaan Organisasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan iuran keanggotaan dalam organisasi baik tingkat nasional maupun internasional mulai dari pendaftaran, pembayaran iuran anggota sampai laporan.

TU. KETATAUSAHAAN

00 Persuratan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan/pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahannya, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/ barang cetakan.

00.00 Pengurusan Surat Masuk

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat masuk

00.01 Pengurusan Surat Keluar

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan surat keluar

01 Penggandaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggandaan dalam rangka kedinasan di lingkungan Arsip Nasional RI

02 Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kearsipan dinamis di lingkungan Arsip Nasional RI

02.00 Pembinaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis meliputi penilaian angka kredit arsiparis tingkat instansi, lomba tertib arsip, penilaian arsiparis berprestasi dan bimbingan teknis.

02.01 Penyusunan Sistem

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan sistem kearsipan dinamis, meliputi juklak-juklak dan JRA.

02.02 Pemindahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemindahan arsip.

02.03 Pemusnahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip.

02.04 Penyerahan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyerahan arsip.

03. Rapat/Rakor/Rakernis

Naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat, baik rapat pimpinan, rapat koordinasi maupun rapat kerja teknis internal Arsip Nasional RI, termasuk di dalamnya notulen dan hasil pembahasannya

OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

00 Organisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perubahan organisasi yang meliputi analisis, evaluasi dan perumusan organisasi.

01 Uraian Tugas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan uraian tugas masing-masing unit kerja, jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.

02 Analisis Jabatan dan Beban Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan analisis, evaluasi, rentang kendali jabatan dan beban kerja.

03 Mekanisme Kerja

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembuatan mekanisme kerja yang meliputi penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan tata kerja termasuk berkas reformasi birokrasi.

04 Ketatalaksanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan ketatalaksanaan termasuk pembuatan pedoman hubungan kerja yang meliputi pola hubungan antar struktural, antar fungsional, dan antara struktural dengan fungsional.

PL. PERLENGKAPAN

00 Analisa Kebutuhan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan dan analisa kebutuhan dari unit kerja.

01 Tata Ruang

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaturan tata ruang kantor.

02 Daftar Perkenalan Mampu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan perkenalan dan penawaran untuk menjadi rekanan Arsip Nasional RI

03 Pengadaan

03.00 Alat Tulis Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan ATK dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

03.01 Perlengkapan Kantor

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengadaan perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari, rak filing kabinet, brankas dan lain sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

03.02 Tanah dan Bangunan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan tanah dan bangunan kantor termasuk bukti kepemilikan asset/kekayaan (sertifikat, IMB), dan rumah dinas dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.03 Kendaraan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan kendaraan dinas, baik kendaraan beroda dua atau beroda empat termasuk bukti kepemilikan (BPKP, STNK) dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.04 Instalasi/Jaringan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan instalasi listrik, air, telepon, Local AreaNetwork (LAN), dan sebagainya dari proses awal sampai Berita Acara Serah Terima.

03.05 Peralatan Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan peralatan kearsipan seperti perangkat laboratorium, boks, rak, film dan lain lain dari proses awal sampai Berita Acara Serah terima.

04 Penyimpanan/pergudangan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dari gudang.

05 Distribusi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan distribusi barang untuk kepentingan intern maupun ekstern.

06 Pemeliharaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kerusakan, perawatan bangunan kantor, perawatan inventaris kantor, pemeliharaan alat telekomunikasi, perbaikan/*service* kendaraan dinas serta kebersihan taman dan lingkungan kantor.

07 Inventarisasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan inventarisasi barang milik negara (BMN) di lingkungan Arsip Nasional RI, termasuk Buku Inventaris.

08 Penghapusan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang sejak persiapan/pembentukan panitia penghapusan, usul penghapusan, penilaian, pelelangan sampai pelaporan termasuk Berita Acaranya.

PR. PERENCANAAN

00 Usulan Perencanaan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan usulan perencanaan program kerja dari masing-masing unit kerja.

01 Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan

01.00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP).

01.01 Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM).

02 Rencana Kerja Tahunan

02.00 Rencana Kerja Tahunan Arsip Nasional RI
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan rencana kerja tahunan Arsip Nasional RI, Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah, Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), Rencana kerja Tahunan, Musrenbangnas dan Rakorbangpus.

02.01 Penetapan Kinerja
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penetapan kinerja dengan atasan langsung seperti Eselon II dengan Eselon I, Eselon I dengan Kepala ANRI, Kepala ANRI dengan Menteri PAN dan RB.

03 Penyusunan Rencana Anggaran

03.00 Penyusunan Rencana Anggaran Arsip Nasional RI
Naskah-naskah yang berhubungan dengan penyusunan rencana anggaran Arsip Nasional RI seperti Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan lembaga (RKAKL), Daftar Isian Program dan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional (PO), Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA), Pendapatan Negara Bukan Pajak/PNBP, Standar Biaya Khusu/SBK).

03.01 Revisi Dokumen Anggaran
Naskah-naskah yang berhubungan dengan revisi/perubahan dokumen anggaran seperti revisi DIPA, PO.

04 Laporan

04.00 Laporan Berkala
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan laporan berkala pelaksanaan rencana kinerja unit kerja yang disusun seperti (laporan Triwulan, laporan Tahunan) Arsip Nasional RI.

- 04.01 Laporan Khusus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan khusus antara lain adalah laporan pemantauan prioritas, laporan pelaksanaan kegiatan atas permintaan eksternal, dan laporan atas pelaksanaan kegiatan/program tertentu seperti : Pidato Presiden, Rapat dengan pendapat dengan DPR RI.
- 04.02 Progress Report
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mencerminkan kemajuan tahapan pelaksanaan kinerja yang telah dicapai dalam kurun waktu tertentu (untuk kegiatan yang berkelanjutan yang memerlukan waktu lebih dari satu tahun).
- 04.03 Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan yang mengkomunikasikan pencapaian kinerja yang dicapai oleh unit kerja atau lembaga berdasarkan penetapan kinerja yang telah ditetapkan kepada pihak internal dan eksternal.
- 04.04 Evaluasi kegiatan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan evaluasi kinerja berdasarkan kegiatan.

RT. KERUMAHTANGGAAN

00 Perjalanan Dinas Luar Negeri

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan perjalanan dinas ke luar negeri termasuk pengurusan passport, visa dan tiket pesawat.

01 Fasilitas

01.00 Kendaraan Dinas

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan angkutan atau kendaraan dinas, seperti: formulir permohonan penggunaan kendaraan dinas, laporan kehilangan kendaraan.

01.01 Ruang Rapat/Konsumsi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan ruang rapat berikut sarana kelengkapan rapat termasuk penyediaan konsumsi dan administrasinya.

01.02 Telekomunikasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penggunaan sarana telekomunikasi (telepon).

02 Pengamanan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan lingkungan kantor seperti daftar piket satpam/security, buku/formulir tamu, pengaturan akses masuk lingkungan kantor Arsip Nasional RI dan pengaturan perpakiran termasuk kartu parkir.

PW. PENGAWASAN

00 Audit

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan audit seperti audit operasional, audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit BMN, serta kegiatan audit lainnya yang meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

01 Reviu

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan reviu atas pelaksanaan kegiatan dan laporan keuangan baik semesteran maupun tahunan, meliputi surat penugasan, surat pemberitahuan sampai dengan pelaporan.

02 Evaluasi

Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi atas suatu kegiatan seperti evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta evaluasi kegiatan lainnya meliputi surat penugasan, surat menyurat sampai dengan laporan.

03 Pengaduan Masyarakat

03.00 Internal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari internal Arsip Nasional RI sampai dengan laporan penyelesaiannya.

03.01 Eksternal

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengaduan-pengaduan masyarakat yang datang dari eksternal Arsip Nasional RI sampai dengan laporan penyelesaiannya.

04 Pengawasan Melekat

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengawasan melekat, proses pemeriksaan pengawasan sampai dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan, termasuk pakta integritas.

05 Laporan Hasil Pengawasan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyusunan ikhtisar laporan hasil pengawasan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Arsip Nasional RI semesteran dan tahunan baik yang disampaikan ke Kementerian PAN dan RB, BPKP, dan UKP4 serta tanggapan atas Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI.

06 Pemantauan

06.00 Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dan percepatan penyerapan anggaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk didalamnya kegiatan monitoring pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Arsip Nasional RI.

- 06.01 Tuntutan Ganti Rugi (TGR)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemantauan terhadap kerugian negara yang meliputi Tuntutan Perbendaharaan (TP)/Tuntutan Ganti Rugi (TGR) seperti ; Laporan kehilangan, Berita Acara kehilangan barang/uang, SK tanggung jawab mutlak/surat kesanggupan untuk mengganti ke Kas Negara, SK penghapusan uang dan barang sampai laporan penyelesaian TP-TGR.
- 06.02 Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan laporan hasil pemantauan LHP BPK RI, atau LHP lainnya yang ditindak lanjuti sampai dengan pelaporan.
- 06.03 Penerapan Early Warning System
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan fasilitasi kepada unit kerja terhadap pengelolaan keuangan negara sampai dengan laporan.
- 06.04 Pemantauan Disiplin Pegawai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemantauan disiplin pegawai di Lingkungan Arsip Nasional RI sampai dengan laporan.
- 07 Kegiatan pengawasan lainnya
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi pengawasan, diklat pengawasan, bimbingan dan konsultasi pengawasan, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes APIP dan forum komunikasi lainnya.

FUNGSI SUBSTANSIF

DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

00 Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

- 00.00 Perencanaan Kebutuhan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan analisa/ perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat meliputi : anggaran, peserta, waktu pelaksanaan, sistem dan metode, bahan ajar, kurikulum/silabus, tenaga pengajar pendidikan dan pelatihan.
- 00.01 Sistem dan Metode
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan sistem dan metode pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- 00.02 Kurikulum/ Silabus
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan kurikulum/silabus pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- 00.03 Bahan Ajar/Modul
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan, penyempurnaan dan pengembangan bahan ajar/modul pendidikan dan pelatihan kearsipan.
- 00.04 Konsultasi penyelenggaraan diklat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian konsultasi penyelenggaraan diklat

01 Penyelenggaraan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

- 01.00 Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk pengangkatan dan penjurangan fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.
- 01.01 Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan untuk pengangkatan dan penjurangan fungsional Arsiparis Tingkat Ahli.
- 01.02 Teknis Pimpinan Lembaga/Unit Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan bagi pimpinan lembaga kearsipan dan pimpinan unit kearsipan.
- 01.03 Teknis Pengelola Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan dinamis dan statis bagi pengelola arsip.

- 01.04 Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan dinamis.
- 01.05 Teknis Pengelolaan Arsip Statis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan statis.
- 01.06 Evaluasi Pasca Diklat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi setelah pelaksanaan Diklat.
- 02 Data Base Tenaga Pengajar
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base tenaga pengajar kearsipan.
- 03 Data Base Alumni
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan data base alumni pendidikan dan pelatihan kearsipan.

PK. PEMBINAAN KEARSIPAN

00 Akreditasi kearsipan

- 00.00. Lembaga Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi penyelenggaraan kearsipan bagi lembaga kearsipan, meliputi : Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota dan Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
- 00.01. Unit Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi penyelenggaraan kearsipan bagi Unit Kearsipan bagi Kementerian dan Lembaga, BUMN/ BUMD dan Swasta.
- 00.02. Lembaga Jasa Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi penyelenggaraan kearsipan bagi Lembaga Jasa Kearsipan.
- 00.03. Lembaga/ Penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi penyelenggaraan kearsipan bagi lembaga/penyelenggara pendidikan dan pelatihan.

01 Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan

- 01.00 Penjenjangan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi arsiparis pada Instansi Pusat/Daerah, BUMN/BUMD.
- 01.01. Teknis Tertentu
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sertifikasi kompetensi bidang tertentu seperti : pemberkasan, pengelolaan arsip vital, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, JRA, penyusutan, pengelolaan arsip statis dll.

02 Pembinaan Arsiparis

- 02.00 Bimbingan Arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan arsiparis.
- 02.01 Pengembangan Profesi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan profesi arsiparis seperti : penyelenggaraan lomba arsiparis teladan, seminar-seminar, dll.

- 02.02 Bimbingan Tim Penilai
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan tim penilai arsiparis.
- 02.03 Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Tingkat Pusat
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian arsiparis tingkat pusat untuk Arsiparis Madya dan Ajun Utama.
- 02.04. Organisasi profesi arsiparis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pembentukan, pengurusan, keanggotaan dalam organisasi profesi seperti : Ikatan Arsiparis ANRI (IAA), Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI), Masyarakat Peduli Arsip, dll.

03 Bimbingan, Konsultasi, Supervisi dan Implementasi Sistem Kearsipan

- 03.00 Data Lembaga Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data mengenai lembaga kearsipan pemerintahan daerah dan perguruan tinggi.
- 03.01 Data Unit kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan data unit kearsipan di lembaga Negara dan perusahaan.
- 03.02 Supervisi Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan supervisi penerapan sistem kearsipan, penggunaan saran dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, Lemabaga Kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik, mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.03 Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan dan konsultasi penerapan sistem kearsipan, penggunaan sarana dan prasarana kearsipan, SDM Kearsipan, Lembaga Kearsipan, penyusunan sistem pengelolaan arsip manual maupun elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.04 Bimbingan Teknis Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis kearsipan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/perguruan tinggi dan perusahaan termasuk magang kearsipan.

- 03.05 Apresiasi Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan apresiasi kearsipan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.06 Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi penyusunan sistem kearsipan baik secara manual maupun elektronik (meliputi tata naskah dinas, klasifikasi dan lain-lain) di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.07 Konsultasi Penyusunan Peraturan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan konsultasi penyusunan peraturan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.08 Implementasi Pengelolaan Arsip Elektronik
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan implementasi pengelolaan arsip elektronik mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.09 Jadwal Retensi Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan dan pemberian persetujuan JRA kepada lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan.
- 03.10 Pemberian Penghargaan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian penghargaan kearsipan kepada Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan maupun perorangan yang memiliki prestasi dan kepedulian di bidang kearsipan, termasuk di dalamnya pemilihan lembaga kearsipan teladan, unit kearsipan baik di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan/ perguruan tinggi dan perusahaan mulai dari persiapan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi.
- 03.11 Evaluasi Pembinaan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan evaluasi kegiatan supervisi kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, bimbingan dan konsultasi kearsipan, rapat koordinasi/ sosialisasi/ workshop kearsipan, dan implementasi pengelolaan arsip elektronik.

04. Sosialisasi Kearsipan

- 04.00 Seminar/Lokakarya/Workshop/Ekspose
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan seminar, lokakarya, workshop, dan ekspose.
- 04.01 Rakornas/Rakor/Rakernis/Temu Teknis
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan rapat koordinasi nasional, regional yang berkaitan dengan penyelenggaraan Rakornas, Rakor, Rakernis, dan Temu Teknis kearsipan seperti : JIKN, Supervisi Kearsipan, bimbingan dan konsultasi kearsipan, implementasi pengelolaan arsip elektronik, pengelolaan arsip asset, dll.
- 04.02 Sosialisasi Peraturan Perundangan Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan di bidang kearsipan, seperti : Undang –Undang Kearsipan, Peraturan Pemerintah, Peraturan Kepala ANRI, dll.

KN. KONSERVASI

00 Akuisisi Arsip

- 00.00 Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyelamatan arsip termasuk berita acara serah terima dan daftar arsip statis dari Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah.
- 00.01 Perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyelamatan arsip termasuk berita acara serah terima dan daftar arsip statis dari perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta).
- 00.02 Organisasi Massa, Organisasi Politik dan Perorangan/Tokoh
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pendataan, penilaian dan penyelamatan arsip termasuk berita acara serah terima dan daftar arsip statis dari organisasi massa, organisasi politik dan perorangan/ tokoh.

01 Persetujuan Pemusnahan Arsip

- 01.00 Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, persetujuan pemusnahan arsip dari Kementerian/ Lembaga Negara dan Pemerintah Daerah termasuk daftar arsipnya.
- 01.01 Perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta)
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penilaian, persetujuan pemusnahan arsip dari perusahaan (BUMN, BUMD dan Swasta) yang dibiayai anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri.

02 Sejarah Lisan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penambahan khasanah kearsipan melalui wawancara sejarah lisan dari proses perencanaan hingga akhir kegiatan.

03 Pengolahan Arsip

- 03.00 Pengolahan arsip konvensional sebelum 1945
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip konvensional sebelum 1945 dari pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa daftar inventaris arsip sampai lokasi penyimpanan.

- 03.01 Pengolahan arsip konvensional setelah 1945
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip setelah 1945 dari pembuatan sarana bantu penemuan kembali berupa daftar inventaris arsip sampai lokasi penyimpanan.
 - 03.02 Pengolahan arsip media baru
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip media baru dari perencanaan penggunaan sarana penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali serta lokasi penyimpanan.
 - 03.03 Pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip kartografi dan kearsitekturan mulai dari perencanaan penggunaan sarana, penyimpanan, penemuan kembali sampai lokasi penyimpanan.
 - 03.04 Pengolahan Arsip sejarah lisan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan arsip sejarah lisan dari perencanaan, penggunaan, sarana penyimpanan, pemeliharaan, lokasi penyimpanan, sarana penemuan kembali.
- 04 Preservasi
- 04.00 Penyimpanan arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan arsip baik arsip konvensional maupun media baru dari proses awal, penemuan kembali dan pengembalian arsip ke lokasi simpan.
 - 04.01 Reproduksi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya/digitalisasi dan pengkonversian format arsip.
 - 04.02 Restorasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi arsip dari satu media ke media lainnya seperti alih media dan pengkonversian format arsip.
 - 04.03 Instalasi Laboratorium
Naskah-naskah yang berkaitan dengan proses kegiatan pengujian laboratorium, mutu, sarana, dan prasarana arsip, bahan preservasi, pengujian basil restorasi dan reproduksi arsip serta pengujian intensitas arsip.
- 05 Pelayanan Arsip
- 05.00 Pameran Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pameran dari awal proses sampai evaluasi dan pelaporan.

- 05.01 Komunikasi Layanan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan permintaan data arsip melalui kegiatan surat menyurat atau media lainnya

- 05.02 Layanan Arsip
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan arsip kepada pengguna arsip di ruang baca.

- 05.03 Layanan Kepustakaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan layanan perpustakaan kepada pengguna.

- 05.04 Penerbitan Naskah Sumber
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan naskah sumber kearsipan.

PP. PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

00 PENGAJIAN

- 00.00 Sistem Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian sistem kearsipan dinamis maupun statis sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan
- 00.01 Kelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian terkait kelembagaan kearsipan sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan
- 00.02 Sumber Daya Manusia
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian SDM Kearsipan baik yang berada di unit pencipta arsip maupun lembaga kearsipan sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan
- 00.03 Sarana Prasarana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian terkait sarana prasarana kearsipan sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan, study referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survey, analisis data, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyusunan draft akhir dan pencetakan

00 Pengembangan

- 01.00 Sistem Kearsipan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian sistem kearsipan dinamis maupun statis yang berupa penyusunan norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan kuisisioner dan pedoman wawancara, pelaksanaan survey, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyempurnaan dan finalisasi NSPK serta pencetakan

- 01.01 Kelembagaan
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian terkait kelembagaan yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan kuisisioner dan pedoman wawancara, pelaksanaan survey, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyempurnaan dan finalisasi NSPK serta pencetakan
- 01.02 Sumber Daya Manusia
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian terkait SDM Kearsipan yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan kuisisioner dan pedoman wawancara, pelaksanaan survey, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyempurnaan dan finalisasi NSPK serta pencetakan
- 01.03 Sarana Prasarana
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan hasil pengkajian terkait sarana dan prasarana yang berupa penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) sejak dari rapat persiapan, study referensi, penyusunan kuisisioner dan pedoman wawancara, pelaksanaan survey, pembahasan hasil survey, penyusunan draft awal, ekspose, penyempurnaan dan finalisasi NSPK serta pencetakan
- 02 Diseminasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyebaran hasil kajian dan NSPK yang telah disusun yang meliputi kegiatan persiapan, penyelenggaraan dan evaluasi
- 03 Penerbitan jurnal
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penerbitan jurnal kearsipan yang meliputi kegiatan pembentukan dewan redaksi, pengumuman penulisan, penentuan tema, pengumpulan artikel/karya ilmiah, proses editing, pencetakan dan pendistribusian.

IK. INFORMASI KEARSIPAN

00 Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik

- 01.00 Pengkajian Sistem
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengkajian pedoman dan standar sistem aplikasi pengelolaan arsip berbasis TIK.
- 01.01 Pengembangan Sistem
Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengembangan pedoman dan standar sistem aplikasi pengelolaan arsip berbasis TIK.
- 01.02 Uji Coba Implementasi
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan uji coba implementasi sistem aplikasi pengelolaan arsip dinamis dan statis berbasis TIK.
- 01.03 Penyelenggaraan JIKN
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan JIKN.
- 01.04 Pemeliharaan Sistem
Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan sistem teknologi informasi kearsipan.

01 Sosialisasi Informasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan sosialisasi dan diseminasi informasi kearsipan baik melalui media teknologi elektronik seperti internet maupun media lainnya.

02 Pengumpulan Data Sistem Informasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengumpulan data Sistem Informasi kearsipan mulai dari perencanaan, survey, pengolahan dan sampai penyajian data sistem Informasi kearsipan

03 Pengolahan Data Sistem Informasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengolahan data informasi kearsipan mulai dari perencanaan, survey, pengolahan sampai penyajian data sistem kearsipan

04 Penyajian Sistem Informasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyajian data informasi kearsipan mulai dari perencanaan, survey, pengolahan sampai penyajian data sistem kearsipan

JK. JASA KEARSIPAN

00 Pemasaran

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran dan promosi produk jasa kearsipan seperti : penyebaran brosur, leaflet, presentasi dan lain sebagainya sejak dari persiapan sampai dengan laporan.

01 Layanan Jasa

01.00 Sistem Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa konsultasi kearsipan dan layanan jasa pembuatan sistem kearsipan untuk instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun di daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.01 Pembenahan Arsip/Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa pembenahan arsip/dokumen instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun di daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.02 Otomasi Kearsipan

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa otomasi kearsipan di instansi pemerintah dan perusahaan baik di pusat maupun di daerah sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.03 Penyimpanan Arsip/Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa penyimpanan arsip/dokumen instansi pemerintah dan perusahaan di Arsip Nasional RI. sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

01.04 Perawatan Arsip/Dokumen

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan jasa perawatan, alih media, reproduksi arsip/dokumen milik instansi pemerintah dan perusahaan di Arsip Nasional RI, sejak dari permohonan, pelaksanaan survey, pembuatan proposal, presentasi, penandatanganan MOU sampai dengan serah terima pekerjaan.

02 Layanan Purnajual

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian layanan purnajual sebagai monitoring/evaluasi implementasi sistem ataupun otomasi kearsipan atau jasa yang pernah diberikan kepada klien baik di instansi pusat maupun daerah sejak dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN